

## 8.2 Журнал командировок

В журнале ведётся учёт командировок сотрудников. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 8.2-1).

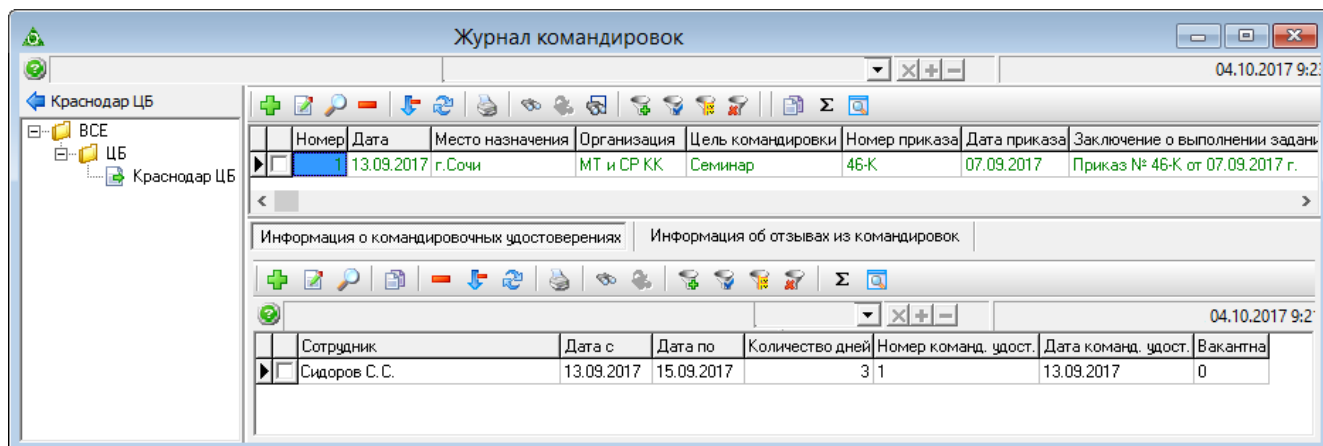


рис. 8.2-1

Примечание: командировки, имеющие проведённый приказ, выделены цветным шрифтом. В журнале выполняются следующие действия.

[Отправление в командировку](#)

[Отзыв из командировки](#)

### Отправление в командировку

Создание командировки происходит в 2 этапа: внесение информации о командировке и добавление командировочного удостоверения. Чтобы отправить сотрудника в командировку, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-2).

рис. 8.2-2

2. Внесите данные.

**Номер, Дата** – введите номер и дату документа.

**Приказ** – поля заполняются автоматически после проведения соответствующего приказа по данному служебному заданию.

**Примечание** – поле заполняется при отмене командировки (при этом приказ на отмену командировки не делается).

**Инспектор** – выбирается фамилия специалиста, который расписывается в командировочном удостоверении.

Остальные поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

4. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях».

5. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-3).

Информация о командировочных удостоверен...

Лицевой счет  
Сидорова Е. А., Консультант, Отд. труд. отношен.

Продление командировки

Сидорова Е. А. с 26.06.2012 по 30.06.2012

Дата с: 26.03.2012      Дата по: 30.03.2012      Количество дней: 5

Командировочное удостоверение  
Номер: 5      Дата: 23.03.2012

Персональный документ  
Паспорт

Ответств. за ком-ку  
 Со всех рабочих мест       Считать ставку временно вакантной  
 Повышение квалификации

рис. 8.2-3

6. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно отправить в командировку.

**Продление командировки** – если сотрудник находится в командировке, которую нужно продлить, установите на опции галочку. Появится дополнительный список с меню, в котором будут содержаться командировки по выбранному сотруднику.

**Дата с/по** – укажите начало/конец командировки.

**Количество дней** – рассчитывается автоматически.

**Командировочное удостоверение** – вводится дата и номер командировочного удостоверения.

**Персональный документ** – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

**Ответственный за командировку** – если сотрудник является старшим в командировке, установите на опции галочку.

**Со всех рабочих мест** – чтобы при расчёте среднего заработка сумма бралась по всем лицевым счетам, установите на опции галочку.

**Повышение квалификации** – при формировании стажа для ПФР периоды командировки с данным признаком отмечаются как «КВАЛИФ», и на этот период не отображаются код льготы и доля ставки.

**Считать должность временно вакантной** – если установить галочку на данной опции, ставка будет вакантна на период командировки.

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

**Обратите внимание.** Без приказа командировка не отобразится в модуле заработной платы.

Если у сотрудника больше одного лицевого счёта и сотрудник идёт в командировку с одного лицевого счёта, то по второму не должно быть рабочих дней, чтобы не считался табель и заработная плата.

## Отзыв из командировки

---

Чтобы отозвать сотрудника из командировки, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях» и нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-4).

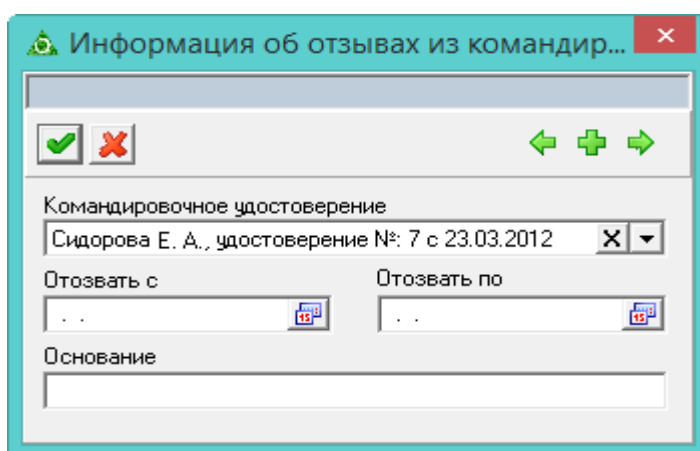


рис. 8.2-4

2. Внесите данные.

**Командировочное удостоверение** – из выпадающего списка выбирается запись лицевого счёта, созданная в закладке «Информация о командировочных удостоверениях».

**Дата с/по** – не должна выходить за период начала/конца командировки.

**Основание** – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».